

# **CÓDIGO DE ÉTICA SEPROL COMPUTADORES E SISTEMAS LTDA.**

---

## **Introdução**

A integridade moral é um dever constante de todos nós, enquanto coadjuvantes e representantes da SEPROL Computadores e Sistemas Ltda., e caracteriza o comportamento ético de toda a organização.

As normas do código de ética se aplicam a todos que trabalham ou mantém relação com a organização sem exceção. Todas as atividades na organização são desenvolvidas com empenho e rigor profissional.

Toda pessoa envolvida com a SEPROL Computadores e Sistemas Ltda., deve dirigir-se diretamente a seu superior imediato ou a Comissão de Ética, sempre que possíveis violações forem observadas em qualquer atividade desenvolvida em sua relação com a organização.

Princípios Éticos e Código de Conduta compõem nosso Código de Ética.

## **Objetivos do Código de Ética**

- Ser uma referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os empregados, independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse: acionistas, clientes, empregados, sindicatos, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, sociedade, governo e as comunidades onde atua.
- Viabilizar um comportamento ético pautado em valores incorporados por todos, por serem justos e pertinentes.
- Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos.
- Fortalecer a imagem de nossa empresa e de seus empregados junto aos seus públicos de interesse.

## **Normas Gerais de Aplicação**

- A gestão do código é de responsabilidade da Diretoria. Sua competência abrange o estabelecimento de instrumentos para viabilizar o conteúdo do código, bem como o fornecimento de subsídios para as decisões da Comissão de Ética.
- Compete à Comissão de Ética, cujo os 05 membros titulares e 3 suplentes serão escolhidos pela Diretoria, e cujo mandato será de 02 anos, avaliar a atualidade e a pertinência do código de ética e encaminhar ações necessárias para a sua difusão.
- A Comissão é responsável pela interpretação do texto e pela definição de condutas que não tenham sido previstas no código, bem como a apreciação de temas encaminhados por seus membros.
- Casos de conflitos de interesse, práticas lesivas ou em desacordo com o código de ética, dispõem de canais adequados para seu encaminhamento: o colaborador pode

comunicar o fato, sem receio de represália, a seu superior imediato ou diretamente a um dos membros do comitê.

- O anonimato é assegurado a quem o desejar, mas implica que haja fundamentação consistente daquilo que for comunicado. O sigilo da apuração será rigorosamente mantido e, quando couberem, medidas apropriadas serão adotadas.
- A Comissão é responsável pela aplicação de medidas disciplinares em caso de violações aos princípios deste código.

## **Nossos Princípios Éticos**

- A honestidade, a dignidade, o respeito, a lealdade, o zelo, a eficácia, a eficiência, a transparência e a consciência dos princípios éticos são os valores maiores que orientam a relação dessa empresa com seus públicos de interesse.
- A atuação de nossa empresa busca atingir níveis crescentes de competitividade e rentabilidade, sem descuidar da responsabilidade social, que é traduzida pela valorização de seus empregados enquanto seres humanos e pela priorização às questões de saúde.
- As informações veiculadas interna ou externamente devem ser verdadeiras, visando a uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse.
- Nossa empresa considera que a vida particular dos empregados é um assunto pessoal, desde que as atividades deles não prejudiquem a sua imagem ou os seus interesses.
- Nossa empresa promove práticas de gestão que fortalecem a motivação, satisfação e comprometimento de seus empregados.
- Temos por prática entender que, quando ocorre, o erro deve ser utilizado como fonte de aprendizado, oportunizando a eliminação das causas e evitando sua repetição.

## **Código de Conduta**

Este código, fundamentado nos princípios éticos de nossa empresa, orienta a conduta pessoal e profissional de todos os seus empregados, independentemente de cargo ou função que ocupem, e regula seu relacionamento com colegas de trabalho, clientes e sociedade.

### **1 - RELAÇÃO NO TRABALHO**

#### **1.1 - No exercício do cargo ou função, nossos colaboradores:**

- Buscam o melhor resultado global, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho ou representantes dos empregados.
- Exercem suas funções e autoridade, com espírito empreendedor e de superar desafios, visando aos interesses da organização.
- Não usam cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.
- Não criam dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional.

- Não alteram nem deturpam o teor de qualquer documento, informação ou dados.
- Promovem ações que possibilitam melhorar a comunicação interna.
- Enfatizam a integração e o desenvolvimento de trabalhos em equipe.

### **1.2 - No relacionamento com líderes e colegas, nossos colaboradores:**

- Agem de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais.
- Na sua vida profissional, agem sempre de forma leal com colegas ou líderes.
- Reconhecem os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas ou líderes.
- Não prejudicam a reputação de colegas ou líderes por meio de julgamentos preconceituosos ou falso testemunho.
- Não buscam obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.
- Estimulam a manifestação de idéias, quando alinhadas com os objetivos da empresa e discutidas em fóruns próprios, mesmo que representem mudança significativa no *status quo*.

### **1.3 - Em relação a preconceitos, nossos colaboradores:**

- Promovem o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

### **1.4 - Quanto às intimidações, nossos colaboradores:**

- Não as toleram, bem como não toleram ameaças ou assédios de qualquer tipo.
- Não se submetem a situações de assédio moral (entendido como o ato de desqualificar repetidamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a auto-estima, a segurança ou a imagem do empregado em função do vínculo hierárquico).
- Respeitam a hierarquia, porém informam imediatamente à gerência superior qualquer comportamento irregular, desde que devidamente fundamentado.
- Comunicam imediatamente aos seus superiores hierárquicos, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que julgam contrários ao interesse de nossa organização. Não cedem a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas.

### **1.5 - Em relação a críticas, nossos colaboradores:**

- Consideram as críticas construtivas, feitas às claras e através dos canais adequados, como uma demonstração de lealdade ao nosso sistema e aos colegas.

### **1.6 - Quanto à tolerância ao erro, nossos colaboradores:**

- Aprendem com base nos seus próprios erros ou de outrem, eliminando suas causas e evitando sua repetição.
- Quando se consideram não capacitados para executar alguma tarefa, procuram os colegas, gerentes e supervisores a fim de obter os meios para superar essas limitações.

- Avaliam sistematicamente seus erros e acertos, com a participação da gerência imediata e dos supervisores, visando melhorar continuamente a qualidade de seu trabalho.

#### **1.7 - Quanto ao comprometimento das pessoas:**

- Nossa empresa reconhece o esforço de seus empregados para melhorar o resultado do trabalho, praticando o elogio como forma de valorizar os seus desempenhos.  
- Esta organização incentiva a participação e o comprometimento de colaboradores em trabalhos voluntários.

#### **1.8 - Quanto a informações pessoais e funcionais:**

- Esta organização garante que informações pessoais, inclusive médicas e sobre benefícios, são restritas ao próprio empregado e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações. As solicitações, análises e repasses dessas informações somente são feitas por quem tem a legitimidade para tanto, nos exatos termos da legislação e disposições normativas, bem como para fazer prova em juízo, de acordo com orientação da área jurídica.  
- Esta organização garante ao empregado acesso às suas informações funcionais.  
- Esta empresa deve ser permanentemente atualizada sobre dados pessoais de seus empregados.

#### **1.9 - Quanto a Confidencialidade das Informações Internas:**

- Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ ou unilateral, presente ou futuro;  
- Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionado à tecnologia acima mencionada;  
- Não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ ou sigiloso que venha a ser disponível através da tecnologia ora mencionada;  
- Não repassar o conhecimento das Informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

#### **1.10 - Quanto ao ambiente de trabalho:**

- Os direitos individuais são legítimos e respeitados, e sempre compatibilizados com o bem-estar coletivo e a representatividade de nosso sistema.  
- Os empregados desta organização podem suspender a realização de atividades, após tomar as medidas corretivas, caso haja situações em que a vida e/ou integridade física sua e/ou de seus colegas de trabalho se encontre em risco grave e iminente, comunicando o fato imediatamente ao seu superior hierárquico.

- No exercício de suas atividades, os empregados desta organização preservam o patrimônio da empresa traduzido em termos de equipamentos, materiais, informações tecnológicas e estratégicas e facilidades operacionais.

#### **1.11 - Quanto à utilização do correio eletrônico, nossos colaboradores:**

- Utilizam o correio eletrônico para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminam mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso ou político.

#### **1.12 - Quanto à aparência pessoal:**

- Nossa empresa recomenda que os empregados procurem levar em conta o tipo de atividade que executam, o público com o qual entram em contato e os hábitos culturais e empresariais da região ou país onde trabalham.

### **2 - RELAÇÃO COM A SOCIEDADE**

#### **2.1 - No atendimento a clientes, parceiros e fornecedores, nossos colaboradores:**

- Tratam clientes, parceiros e fornecedores de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento.  
- Não deixam clientes e fornecedores à espera de solução, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los.

#### **2.2 - Na veiculação de informações a clientes, parceiros e fornecedores, nossos colaboradores:**

- Divulgam sempre as informações verdadeiras, disponibilizando-as de forma igualitária para todos os interessados. Quando não estão autorizados a responder a uma consulta, informam isto ao demandante.  
- Só repassam documentos ao público externo quando devidamente autorizados pela esfera competente de nossa empresa, sempre identificando a autoria.  
- Não divulgam informações estratégicas e de caráter sigiloso.

#### **2.3 - Quando em conflito de interesses, nossos colaboradores:**

- Não se envolvem em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios de nossa empresa.  
- Não se envolvem em quaisquer atividades que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo.  
- Não utilizam recursos desta organização (apostilas, transparências, informações, micros, impressoras, horário de trabalho, etc.) para atender a interesses particulares.

- No exercício de suas atividades profissionais, não emitem comentários sobre a atuação de concorrentes ou sobre a qualidade ou desempenho de seus produtos, pois sabem que, ocorrendo situações em que seja necessária uma manifestação formal de nossa organização sobre este tema, ela será de iniciativa exclusiva da Diretoria.

#### **2.4 - Quanto às vantagens pessoais, nossos colaboradores:**

- Não aceitam convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses de nossa organização.
- Não se deixam influenciar na tomada de uma decisão em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes.
- Não mantêm relações comerciais privadas com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupado.
- Não pleiteiam, solicitam, provocam, sugerem ou recebem qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer espécie, para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa, para o exercício de suas atividades profissionais ou para influenciar outro colega para o mesmo fim.
- Não fazem uso de informações a que tenham acesso em decorrência de sua atribuição ou função, a fim de obter vantagem pessoal para parentes ou terceiros.
- Não permitem que o relacionamento com ex-empregados, através de relações comerciais ou pessoais, venha a influenciar qualquer decisão das empresas do Sistema ou a propiciar o acesso a informações privilegiadas.
- Não fazem indicações de consultorias ou de candidatos para o preenchimento de quadro de pessoal de clientes, fornecedores ou parceiros com os quais se relacionam profissionalmente.

#### **2.5 - Na relação com os acionistas, nossos colaboradores:**

- Buscam atingir níveis crescentes de competitividade e rentabilidade, de modo a remunerar os acionistas de forma justa e compatível com o capital investido.

#### **2.6 - Na relação com os Sindicatos:**

- Nossa empresa mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e não pratica qualquer tipo de discriminação aos empregados sindicalizados.

### **3 – USO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA E TELEFONIA**

**3.1 - Usos permitidos** - A empresa admite que seus colaboradores façam uso moderado dos recursos de informática para fins pessoais, tais como consultas e operações bancárias, pesquisas na internet ou qualquer outro acesso que não entre em conflito com este código de ética. Deve ser evitada ao máximo a utilização em horário normal de expediente, dando preferência para horários de almoço ou após o expediente. O uso de telefone ou fax a empresa para assuntos pessoais é permitido em casos especiais e esporádicos. O uso de celulares particulares durante o expediente deve ser evitado para não prejudicar o ambiente de trabalho e a produção da equipe.

**3.2 - Instalação e utilização de programas de computador** - Os computadores são entregues aos colaboradores com todos os programas autorizados. Estes programas devem ser utilizados exclusivamente para atender aos interesses da empresa.

Os colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer instalação de software sem a permissão da diretoria ou da assessoria de informática.

É proibida a utilização de programas que comprometam a segurança dos computadores (MSN, Kazaa, E-Mule, Orkut, etc..) ou que possam gerar distrações no horário de trabalho (messenger, etc..). É proibida a utilização do acesso de internet para downloads de programas, arquivos, músicas ou qualquer outro conteúdo não relacionado aos interesses da empresa.

**3.3 - Segurança** - Os computadores estão ligados a um servidor central e cada colaborador possui uma senha de acesso própria. Cada colaborador possui níveis de acesso diferente no servidor. A divulgação da senha permite que outras pessoas efetuem acessos não permitidos e comprometem a segurança da rede. Cada usuário é responsável pelo uso de sua senha de acesso.

Acessos à internet com programas proibidos, instalações não autorizadas e o uso descuidado dos e-mails oferecem riscos à segurança do sistema.

A empresa oferece serviços a seus clientes através da internet. Este serviço disponibiliza informações de projeto que pertencem a empresa e devem ser protegidas pelos colaboradores da SEPROL, não permitindo a divulgação ou empréstimo de senhas de acesso.

#### **4 - COMPROMISSO COM A ÉTICA**

**4.1** - Considerando o seu exercício da cidadania, os empregados procuram sempre respeitar as leis, normas, procedimentos e o Código de Ética.

**4.2** - As violações aos Princípios Éticos deste Código são passíveis de aplicação de medidas disciplinares.

São José/SC - setembro 2009.

---

**DIRETOR GERAL**  
**SEPROL COMPUTADORES E SISTEMAS LTDA.**